COMUNE DI BOSCOREALE

“Terra della Pietra Lavica”
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Piano integrato di attività e organizzazione
2022-2024
Annualità 2022

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono
ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Tra le finalità va annoverata la realizzazione della piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Boscoreale, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero: - per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; - riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013; - in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione, comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Il presente piano che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale,

ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e approvati anche dal Comune di Boscoreale. In particolare definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;

c) gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;

d) gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

e) le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;

f) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;

Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, quali:

a) il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e il piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-*bis*, terzo periodo, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;

b) il piano di fabbisogno del personale, previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c) il piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;

f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;

g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-*bis*, 60-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "*governance*" del Comune, nella sua prima applicazione, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno sviluppare un percorso di transizione dall'attuale sistema di pianificazione al "PIAO" tenendo conto dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:

a) il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;

b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il piano ha visto la partecipazione attiva di tutte le posizioni organizzative del Comune di Boscoreale

Il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage, Sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

Denominazione	Comune di Boscoreale
Indirizzo	Piazza Pace 1
Sito internet istituzionale	www.comune.boscoreale.na.it
Telefono	0818574111
PEC istituzionale	protocollo@pec.comune.boscoreale.na.it
Codice fiscale	80041
Partita iva	82008410639
Sindaco	Dott. Antonio Diplomatico
Numero dipendenti	91 (al 31.12.2021)
Numero di abitanti	27.243 (al 31.12.2021)

1.1. Contesto di riferimento e storia

Il Comune di Boscoreale (NA), nella Regione Campania, ha un'estensione territoriale di 11,2 Kmq. Istituito con legge 9.8.1806 dal Re di Napoli, confina a nord con Terzigno e Poggiomarino, a ovest con Boscotrecase e Torre Annunziata, a sud con Torre Annunziata, Pompei e Scafati e ad est con Scafati. Il centro urbano è adagiato alle falde sud-orientali del Vesuvio, a quota 5 metri s.l.m.. Con le frazioni Pellegrini, Marchesa, Cangiani e Marra, la cittadina conta 27.243 (al 31.21.2021) abitanti Il territorio adesso occupato dal Comune di Boscoreale era abitato già in età preistorica. Tra il IX e VI secolo avanti Cristo gli Osci attendevano alla coltivazione dei campi e di loro abbiamo testimonianza attraverso le tombe rinvenute in contrada Marchesa, appartenenti alla cosiddetta cultura delle tombe a fossa. In età sannitica e romana (IV sec. a.C. - 79 d.C.) ville di produzione erano disseminate sulle pendici collinari intorno a Pompei e sulle circostanti alture vesuviane. Il sito in età augustea si denominò probabilmente Pagus Augustus Felix Suburbanus, costituendo anche una specie di distretto elettorale con proprie cariche a metà religiose, a metà amministrative, come quelle dei magistri pagi e dei ministri pagi. Scavi archeologici effettuati tra l'Ottocento e i principi del Novecento, hanno riportato alla luce circa trenta ville, alcune delle quali divenute celebri nel mondo per i loro ritrovamenti. La più importante è

quella cosiddetta di Lucio Cecilio Giocondo, scavata dall'on. Vincenzo De Prisco nel 1894-99 in un suo fondo. Nel territorio di Boscoreale erano sorte già a partire dall'epoca sannitica numerose ville rustiche che sfruttavano la fertilità del suolo. Con il tempo molte di esse si trasformarono in residenze lussuose e in età augustea, insieme all'attuale Boscotrecase, era divenuto un sobborgo della vicina Pompei con il probabile nome di Pagus Augustus Felix Suburbanus. Le ville del territorio vennero distrutte dall'eruzione del Vesuvio del 79 d.C., ma in seguito il territorio venne probabilmente rioccupato, come sembra testimoniare il ritrovamento di lucerne con simboli cristiani del IV secolo.
Nell'Ottocento Boscoreale assurse all'onore della cronaca per la scoperta nel suo territorio di numerose ville rustiche di età romana (I secolo d.C.), portate alla luce da scavi di privati cittadini, sotto la sorveglianza della Soprintendenza Archeologica. Tali ville diedero splendidi reperti archeologici, un tesoro di argenterie, affreschi, bronzi, pavimenti a mosaico, sistematicamente asportati dallo scavo e messi in vendita a miglior offerente dai proprietari dei fondi, poiché le leggi del tempo lo permettevano.
I maggiori Musei del mondo (Archeologico Nazionale di Napoli, Louvre di Parigi, Metropolitan Museum di New York, British Museum di Londra, Musee Royal di Mariemont in Belgio, Field Museum di Chicago, Getty Museum di Malibu, Walters Art Museum di Baltimora, Altes Museum di Berlino ecc.) acquisirono nelle loro collezioni oggetti provenienti dagli scavi archeologici di Boscoreale.
Villa Regina: è l'unica villa di Boscoreale ad essere visitabile e completamente ricostruita e restaurata: si tratta di una villa rustica, su due livelli, risalente al I secolo a.C. ma che successivamente ha subito diversi ampliamenti sia in età augustea che in quella giulio-claudia. La costruzione, di modeste dimensioni, si sviluppa intorno ad un cortile, che ospitava anche una cella vinaria con 18 dolia, delimitato da un portico nel quale, durante lo scavo, fu ritrovato un plaustrum, ossia un carro da trasporto. Intorno al cortile si aprono diversi ambienti: un torcularium che ospitava il torchio di cui oggi rimane il calco, una stanza utilizzata sia come deposito che come cucina, una vasca per la premitura dell'uva e un contenitore dove raccogliere il mosto, un granaio, una cisterna per l'acqua e un'aia scoperta delimitata da un bordo in pietra; l'unica stanza di maggior rilievo è il triclinio con decorazioni in III e IV stile pompeiano. Intorno alla villa sorgeva la zona agricola, soprattutto viti, come testimoniato dai calchi delle radici delle piante.
Antiquarium di Boscoreale - Uomo e ambiente nel territorio Vesuviano: inaugurato il 23 marzo 1991, sorge nelle adiacenze dell'area archeologica di Villa Regina ed è articolato in due sale: nella sala I sono esposti i reperti provenienti dall'area vesuviana che consentono di ricostruire l'ambiente e l'economia di età romana, prima che l'eruzione del Vesuvio nel 79 d. C. distruggesse i centri di Pompei, Ercolano, Oplontis (Torre Annunziata) e le ville di Stabiae (Castellammare di Stabia); nella sala II sono illustrati i principali rinvenimenti del territorio di Boscoreale, dove esistevano numerose fattorie e ville signorili.
In epoca moderna il Comune è stato un importante centro agricolo, famoso per la sua frutta e soprattutto per vini tra cui il più celebre è senz'altro il Lacryma Christi del Vesuvio. Oggi Boscoreale è uno dei comuni che fanno parte del territorio del Parco Nazionale del Vesuvio e dal paese si può raggiungere, grazie al collegamento della Via Matrone, il percorso naturalistico che porta al cratere del Vesuvio. Ha ricevuto il riconoscimento di Terra della Pietra Lavica.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione-*Valore pubblico*

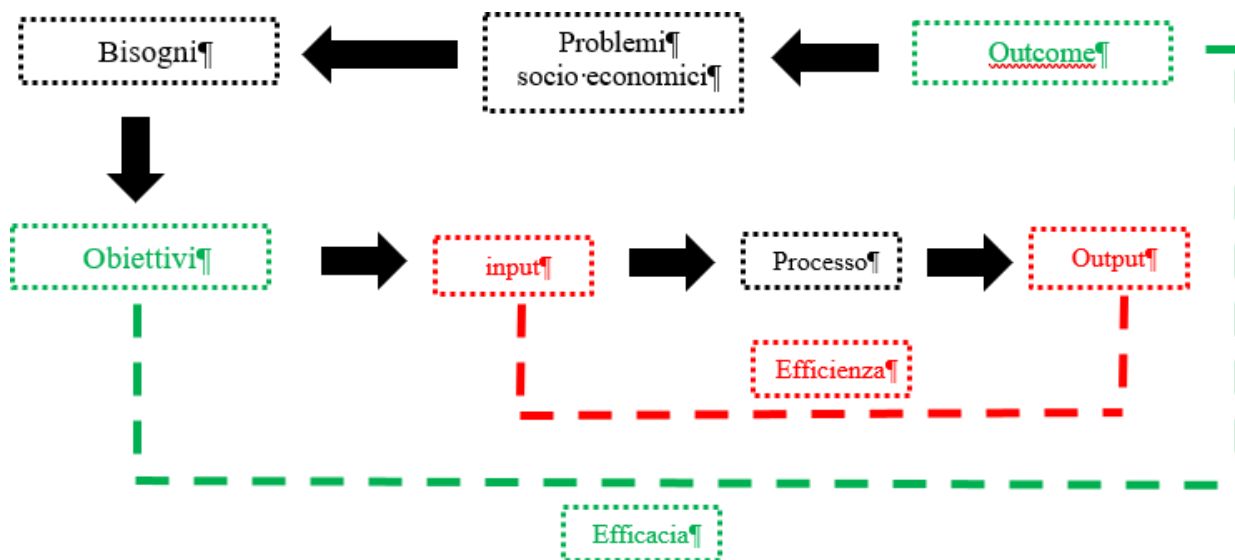
Il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 12/04/2022 modificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 14.07.2011.
L'attività del Comune di Boscoreale è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Per raggiungere questo obiettivo strategico, la misurazione della performance è fondamentale per conseguire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni.
Il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini va perseguito principalmente attraverso la nuova frontiera della digitalizzazione.
Il Comune di Boscoreale si propone infatti di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa. Ciò attraverso la partecipazione a diversi bandi PNRR per la realizzazione di interventi volti a digitalizzare l'accesso ai servizi offerti dall'Ente, attraverso le applicazioni IO e Pagopa.
Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "reingegnerizzazione" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.
Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della "*mission*" dell'ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.
Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di *"benessere equo sostenibile della città"* per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.
La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.
Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.
I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:
- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il "sistema di bilancio", il DUP - Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell'ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione.
La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.

2.2 Sottosezione di programmazione – *Performance*

Il Piano della Performance è stato approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 60 del 24/04/202.
Il Piano delle azioni positive è stato adottato con Deliberazione di G.C. n. 9 del 31/01/2022
Il Piano della performance consente di attivare il *“ciclo della performance”* di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.
Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi.
A tal fine dovrà considerarsi:
a) l’Amministrazione nel suo insieme;
b) le singole Aree di responsabilità;
c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.
Elementi utili per l’attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche.
Le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune di Boscoreale A tal fine vengono predisposti gli input (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (output). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell’art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:
a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;

c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;

d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;

e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;

f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa (nel caso di specie del Comune di Boscoreale.

Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità.

Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione - PEG sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Si tratta di un processo che coinvolge molte figure, diverse per profili e competenza.

È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo. Il Nucleo di Valutazione nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica è deputato alla misurazione della performance organizzativa e alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione ad essi dei relativi premi., può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi ed è chiamato a validare la relazione sulla performance, messa a disposizione dei cittadini.

Garantisce inoltre che i processi di misurazione e valutazione delle performance siano corretti e coerenti.

Le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di verifica del grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi resi. Una forma di coinvolgimento importante per i cittadini è quella di redazione di appositi questionari con i quali esprimere in forma anonima il grado di soddisfazione in relazione ai servizi resi.

I responsabili dei Settori in cui è articolato il Comune di Boscoreale sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile di Settore che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori. Sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", era unificato organicamente al PEG, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

Appare opportuno segnalare che gli obiettivi individuati nel piano sono stati concordati con i Responsabili dei Settori di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione del Comune di Boscoreale.

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente piano integrato di attività e organizzazione, si rimanda alle deliberazioni di Giunta comunale, pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

2.3 Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*

Il Comune di Boscoreale, con deliberazione di Giunta n. 83 del 16-06-2022 ha approvato l'aggiornamento del *"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024"* che costituisce un adempimento previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, pubblicato nell' apposita sezione di *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale e accessibile dal seguente link:
https://trasparenza.comune.boscoreale.na.it/archiviofile/boscoreale/delibera_giunta_n_83.pdf
Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Non solo i *"portatori di interessi",* ma tutti i cittadini, hanno la possibilità e in modo permanente di confrontarsi con l'amministrazione compilando un apposito modulo disponibile on line nel sito istituzionale del Comune grazie all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data **19.05.2022 e conclusa in data 03.06.2022**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.
Oggetto del piano è la prevenzione di quei comportamenti che intaccano la capacità dell'ente di assolvere per intero e puntualmente le sue funzioni istituzionali e quelle indicate dall'organo di indirizzo politico; tale prevenzione è articolata nei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- prevenire il formarsi di comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, da intendersi come assunzioni di decisioni che deviano dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (c.d. *maladministration).*

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024 del Comune di Boscoreale, è stato elaborato secondo gli indirizzi del PNA 2019, al quale si rimanda.
Il PTPCT approvato oltre alla Sezione "Anticorruzione" comprende la sezione relativa alla trasparenza.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione - *Struttura organizzativa*

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.
La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 07.09.2021, è suddivisa in sette Settori:

1 Settore OO.II. - AA.GG. e Legali
2 Settore Ragioneria Generale e Fiscalità Locale

3 Settore Istruzione, Cultura e Politiche Sociali
4 Settore Urbanistica e Assetto del Territorio
5 Settore Lavori Pubblici
6 Settore Patrimonio
7 Polizia Municipale

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 07-10-2022 si è poi provveduto a trasferire il **Servizio Protezione Civile dal Settore Lavori Pubblici al Settore Polizia Municipale.**

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2021

Settore	Dipendenti	Categoria	Coperto
PATRIMONIO	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO – RESPONSABILE DI SETTORE	Ctg. D6	1
	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	Ctg. D1	1
	GEOMETRA	Ctg. C5	1
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – RESPONSABILE DI SETTORE	Ctg. D1	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C6	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C5	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C1	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C1	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C1	1
	ISTR. VIGILANZA	Ctg. C1	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B5	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B5	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B4	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO	Ctg. B4	1

	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO	Ctg. D1	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B5	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B5	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B7	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B8	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B6	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B7	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO	Ctg. B7	1
OO.II. - AA. GG. E LEGALI	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B7	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B7	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1
	ISTR. ADDETTO STAMPA	Ctg. C6	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A6	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A2	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A6	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO – CUSTODE	Ctg. A2	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO – CUSTODE	Ctg. A6	1
	CENTRALINISTA	Ctg. B5	1
	IMPIEGATO ESECUTIVO (IN DISTACCO SINDACALE)	Ctg. B2	1

RAGIONERIA GENERALE E FISCALITA' LOCALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – RESPONSABILE DI SETTORE	Ctg. D1	1
	ISTR. CONTABILE	Ctg. C6	1
	ISTR. CONTABILE	Ctg. C1	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1
	GEOMETRA	Ctg. C3	1
	GEOMETRA	Ctg. C2	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A5	1
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO	ISTR. DIRETTIVO TECNICO – RESPONSABILE DEL SETTORE	Ctg. D6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	ISTR. TECNICO	Ctg. C1	1
	GEOMETRA	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C1	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO	Ctg. B4	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B7	1
	AUTISTA SCUOLABUS	Ctg. B4	1
	OPERAIO QUALIFICATO	Ctg. A6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	OPERAIO QUALIFICATO	Ctg. A6	1
	OPERAIO QUALIFICATO	Ctg. A5	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A3	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A5	1
	OPERAIO QUALIFICATO	Ctg. A1	1
	OPERAIO QUALIFICATO – CUSTODE CIMITERO	Ctg. A6	1
ISTRUZIONE – CULTURA – POLITICHE SOCIALI	ISTR. AMM.VO	Ctg. C6	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B7	1
	AUSILIARIO QUALIFICATO	Ctg. A5	1
	ISTR. DIRETTIVO ASS. SOCIALE (IN DISTACCO PRESSO AMBITO N30)	Ctg. D6	1

	IMPIEGATO ESECUTIVO (IN DISTACCO PRESSO AMBITO N30)	Ctg. B7	1
URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – RESPONSABILE DEL SETTORE (– CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22/01/2014	Ctg. D1	1
	ISTR. DIRETTIVO TECNICO	Ctg. D1	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	ISTR. AMM.VO	Ctg. C5	1
	GEOMETRA	Ctg. C2	1
	ISTR. TECNICO	Ctg. C1	1
	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE	Ctg. B8	1

3.2 **Sottosezione -** ***Organizzazione del lavoro agile***

A seguito dell'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), recante all'art. 1 la disposizione dedicata al lavoro agile "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".
La disposizione sopracitata è composta di due interventi cosiffatti:

- misure organizzative di rientro in presenza di tutto il personale;
- la stesura di misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità ed obiettivi del lavoro agile nel PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

Il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto l'accesso a tale tipologia torna ad essere disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della L. n. 81/2017 (regime pre-pandemia), per cui sono necessari accordi individuali, obblighi informativi di comunicazione al centro per l'impiego ed informativa al dipendente riguardante la sicurezza sul lavoro agile.
Il D.M. 8 ottobre 2021 rimandava a specifiche Linee guida, poi redatte dal Ministero della Pubblica Amministrazione e sulle quali è stato svolto un confronto con le organizzazioni sindacali, in materia di lavoro agile e lavoro da remoto con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisse condizioni di lavoro trasparenti, che favorisse la produttività e l'orientamento ai risultati conciliando le esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo sia il miglioramento dei servizi pubblici che l'equilibrio fra vita privata e professionale. Nelle suddette Linee guida sono state previste due tipologie di lavoro "fuori ufficio": lo smart working, effettuato senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali previste dai contratti nazionali, garantendo al lavoratore il diritto alla disconnessione, e il lavoro da remoto o lavoro agile che mantiene gli obblighi tipici della presenza, a partire dall'orario, ma cambia la sede dell'attività (casa o spazi di coworking invece dell'ufficio).
In data 14 dicembre 2021 è stato approvato il decreto-legge con la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022 e che, tale termine non è stato prorogato.
Alla luce delle nuove disposizioni, con il venir meno dello stato di emergenza, era inizialmente decaduta la procedura di lavoro agile "semplificato" di matrice emergenziale e derogatoria alle norme della Legge n. 81/2017 sul lavoro agile "ordinario"; l'applicabilità della procedura semplificata descritta dall'art. 90

del D.L. n. 34/2020 era stata prorogata da ultimo, con il D.L. n 24/2022 che ne aveva disposto la efficacia fino al 31 agosto 2022; Il DL Aiuti bis (DL 115/2022) è stato convertito, con modifiche, nella legge n. 142/2022, che entra in vigore il 22 settembre 2022 e prevede all'art. 25-bis la proroga del lavoro agile semplificato fino al 31/12/2022.
Con l'art. 23bis il legislatore proroga con il comma 1 fino al 31 dicembre 2022 il termine previsto dall'art. 10, comma 1-ter, del DL n. 24/2022, relativo alle misure in materia di lavoro agile previste.
Con il comma 2, la norma prorogava, inoltre, fino 31 dicembre 2022, il termine previsto dall'art. 10, comma 2, del DL n. 24/2022 (con riferimento all'art. 90, commi 1 e 2, del DL n. 34/2020) relativo alla previsione secondo la quale i genitori lavoratori dipendenti del settore privato, con almeno un figlio minore di anni 14, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche attraverso propri strumenti informatici qualora non siano forniti dal datore di lavoro, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore e che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. favore dei lavoratori fragili (art. 26, comma 2-bis, del DL n. 18/2020).
Ad oggi è venuta meno la possibilità di deroga ai principi caratterizzanti dello smart working come definiti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, richiamata dall'art. 18 della Legge n. 81/2017, ovvero la necessità di "dotarsi di strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

1. Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- Invarianza dei servizi all'utenza;
- Rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti prevalente;
- L'Amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- L'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- L'Amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

2. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc..
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

3. Accesso al lavoro agile

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
- Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

4. Accordo individuale

- L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
- L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Va ricordato che l'Amministrazione non ha approvato il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e la "Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile" e che la definizione e misurazione degli obiettivi specifici risulta la parte di più difficile applicazione in considerazione della diversità e complessità delle attività svolte da ciascun dipendente per cui non vi sono dipendenti che svolgano soltanto attività smartabili e pertanto lo svolgimento dell'attività lavorativa prevede la presenza in servizio per la maggior parte del tempo di lavoro.

La regolamentazione del lavoro agile sarà adottata dal Comune di Boscoreale in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, che ha disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche". L'attuazione delle disposizioni contrattuali dovrà garantire prioritariamente adeguata formazione al personale dipendente in relazione al lavoro agile in particolare in merito all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, agli aspetti di salute e sicurezza, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 **Sottosezione-** ***Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale***

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 27 del 03/03/2022 di cui si riportano i passi fondamentali.
Ebbene, considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020:

Spesa potenziale massima (A)	**€ 839.962,59**

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni **2022 – 2024** l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 31.163,44
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 467.451,60
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 15.581,72
Personale in comando in entrata (+)	€ …………………………….
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ …………………………….

Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ …………………………….
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ …………………………….
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ …………………………….
Assunzioni per mobilità (+)	€ …………………………….
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ …………………………….
Spesa TOTALE (B) (=)	**€ 514.196,76**

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);
Visto il proposito il parere n. 119 rilasciato in data 10.02.2022, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;
Si ritiene di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente come da tabella che segue;

Cat.	**Posti coperti alla data del 31.12.2021**		**Posti da coprire per effetto del presente piano**		**Costo complessivo dei posti coperti e da coprire**
	FT	**PT**	**FT**	**PT**	
D	7				€ 134.745,87 (coperti)
C	35	1	1	31 (p.t. al 50%)	€ 993.326, 88 (coperti) **€ 514.196,76 (da coprire)**
B	30				€ 933.997,46 (coperti)
A	14				€ 376.686,96 (coperti)
TOTALE	**86**	**1**	**1**	**31**	**€ 2.952.953,93**

E, dunque, si approva il piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente come da n. 3 tabelle che seguono:

ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	SETTORE	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Espansione part time full time	
C	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICO	Ind. full time	1						1 MESE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Part. Time 50%	10						1 MESE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	Part. Time 50%	6		2				1 MESE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TECNICO	Part. Time 50%						1	1 MESE

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	…………	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	Part. Time 50%	4						1 MESE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Part. Time 50%	4						1 MESE

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	……….	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	Part. Time 50%	2						1 MESE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	Part. Time 50%	2						1 MESE

3.4 Sottosezione - *Formazione del personale*

In considerazione dell'articolazione della struttura comunale, l'amministrazione ritiene opportuno sottoporre ai percorsi di formazione tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
A tale fine il RPCT, avvalendosi del Servizio comunale competente in materia di Personale ed in relazione alle risorse disponibili, annualmente predispone un programma di formazione in materia di prevenzione della Corruzione.

3.5 Sottosezione di programmazione – *Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio*

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 24.03.2021, il Comune di Boscoreale ha adottato il **Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) – Triennio 2021-2023.**
A mente di tale piano, sono stati programmati i provvedimenti che l'Ente ha assunto ed assumerà nel corso del triennio al fine di ottemperare alle normative in tema di razionalizzazione di strutture e beni in dotazione con riguardo a:
a) Beni immobili
b) Telefonia
c) Autovetture di servizio
d) Apparecchiature informatiche

BENI IMMOBILI

Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche.
Misure da adottare: occorre provvedere alla manutenzione e alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità. I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi e il perseguimento

degli obiettivi. Si deve provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, acqua, …).

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art. 2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente, saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a massimizzare l'entrata per l'Ente con procedura ad evidenza pubblica.

TELEFONIA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata a effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, se autorizzati, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2021-2023 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti (VoIP, ToIP). La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti a ogni bimestre.

Sarà inoltre implementata la centrale telefonica del Comune con un posto operatore virtuale (risponditore automatico), che oltre a implementare l'attività dell'unico operatore presente, ipovedente, risulterà di ausilio ai cittadini per connettersi ai vari servizi dell'Ente con la riduzione dei tempi di attesa.

Si è proceduto alla completa dismissione dei telefoni cellulari in uso e alla disattivazione delle SIM intestate al Comune di Boscoreale tranne per n. 2 utenze, una in capo all'Ufficio di Protezione Civile e l'altra in assegnazione al Comando di Polizia Locale.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Sono gli autoveicoli di proprietà dell'Ente, che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali. Attualmente, a seguito di dismissioni già attuate, il parco auto risulta il seguente:

n. 3 autovetture in dotazione al Comando di Polizia Locale;
n. 1 autovettura in dotazione all'Ufficio Messi Comunali;
n. 1 autovettura in dotazione al Servizio Politiche Sociali;
n. 4 scuolabus in uso al Servizio Pubblica Istruzione

Misure da adottare: ogni autovettura è munita di registro dove il conducente, volta per volta, indica il motivo dell'utilizzo, la data e i chilometri in uscita e in entrata. In considerazione delle disposizioni contenute nel D.L. n. 78/2010 convertito nella L. n.122/2010, relativo alla diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è stata attuata una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti.

Si prevede la dismissione delle autovetture e/o scuolabus obsoleti, con la sostituzione attraverso il noleggio lungo termine tramite i canali CONSIP.

APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici utilizzate in modalità multifunzione (fax e stampante di rete).

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato a una stampante di piano, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore;
- un telefax in dotazione all'ufficio di Protezione Civile attraverso il quale vengono ricevute le segnalazioni di allerta meteo dalla Prefettura di Napoli;
- undici fotocopiatrici-stampanti multifunzione di piano in dotazione a tutti gli uffici;

Misure da adottare: i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti e i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri

generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante (non di rete) di almeno 6 anni, per quelle ancora in uso. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Per quanto concerne i telefax, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è ulteriormente ridimensionata e si prevede la sua ulteriore riduzione di utilizzo.
L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.
Dismissione delle dotazioni strumentali:
Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.
L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.
Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile e utilizzando la modalità fronte-retro.
Viene incentivato e sollecitato lo scambio di documenti tra uffici preferendo e utilizzando la posta elettronica;
Deve inoltre preferito l'utilizzo di toner per stampanti compatibili o rigenerati.
Le stampanti condivise in rete che dovranno prevedere la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti di carta e del materiale di consumo e dei costi di manutenzione per le apparecchiature di proprietà Comunale.
La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuata con il sistema del noleggio con canone trimestrale rapportato al volume di stampe, che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione dell'apparecchiatura, in caso di guasto non riparabile, con equivalente presente sul mercato.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune (social, video ecc.);
- agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTTVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte a ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati, o l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- favorire, nelle comunicazioni con l'esterno, l'utilizzo della Pec istituzionale;
- favorire la trasmissione a mezzo mail interna all'Ufficio Protocollo dei documenti da inviare attraverso la PEC istituzionale evitando inutili stampe;
- favorire la notifica di atti sul territorio Comunale attraverso il servizio dei Messi Comunali evitando, ove possibile, spese postali per raccomandate;
- 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.